

## Scrivere / tradurre: come gestire i documenti di testo digitali

Urs Richle – Novembre 2019

---

Scrivere significa fissare saldamente un testo su un supporto. Anche se oggi siamo lontani anni luce dalle tavole di pietra, dalle pergamene e addirittura dalla carta, i problemi di conservazione, archiviazione e riutilizzo dei testi non sono cambiati più di tanto. A seconda della sua conformazione (forma/formato) e della sua durata (resistenza nel tempo), il supporto su cui viene fissato il testo ne garantisce la leggibilità a una distanza di tempo più o meno lunga. Il supporto determina inoltre gli strumenti che utilizziamo per fissare il testo su un documento. E come se non bastasse: il supporto scelto determina anche il luogo e il modo in cui il testo viene conservato e archiviato nel lungo termine.

A condizionare l'accessibilità e la durata di un documento di testo, quindi, è il processo di scrittura nel suo insieme. Ho suddiviso questo processo in sei fasi. Ciascuna presenta determinati aspetti da prendere in considerazione quando si gestiscono documenti di testo digitali, per garantirne la leggibilità, lo scambio o, viceversa, la protezione per un tempo più o meno lungo.

### 1. Tradurre / Scrivere

La scelta del programma di scrittura determina il formato del documento di testo. E viceversa. Il tanto amato programma „Word“ di Microsoft ha prodotto da diversi anni a questa parte documenti di testo crittografati, che si possono leggere soltanto con il programma „Word“ (documenti con estensione „.doc“). Lo stesso vale per il programma „Pages“ di Apple (documenti con estensione „.pages“). Altri programmi come LibreOffice (ex OpenOffice), per esempio, hanno ben presto separato il testo dalla formattazione e garantito così l'accesso libero al testo. Il formato „.odt“ di LibreOffice è una specie di piccolo pacchetto che contiene il testo in formato „.txt“ (testo grezzo) e definisce la formattazione in altri documenti.

Anche Microsoft, alla fine, ha adottato questo formato con „.docx“. Se avete ancora documenti in formato „.doc“, è arrivato il momento di convertirli in formato „.docx“ (e utilizzare una versione più recente di Word). Se lavorate con Pages, cominciate a creare copie di sicurezza in PDF o in un altro formato aperto.

Il formato „.ePub“ utilizzato per gli eBook è anch'esso incluso nel pacchetto e garantisce il libero accesso.

Se invece volete che un testo senza formattazione sia leggibile anche nel lungo termine, il formato migliore da utilizzare è quello con il testo grezzo, il „.txt“.

(Il formato „.rtf“ è una forma intermedia di .docx/.odt e .txt: contiene il testo e gli elementi di formattazione all'interno del testo grezzo).

Al contrario dei formati proprietari .docx/.odt eccetera, un documento .txt non può essere crittografato, vale a dire: l'accesso non può essere protetto con una password.

## 2. Comunicare

Le mail vengono salvate come documenti nel formato del programma impiegato. Outlook, Thunderbird, Mail ecc. hanno ciascuno un proprio formato. Spesso è molto difficile e a volte addirittura impossibile trasferire le singole mail da un programma all'altro. Se gestite le mail con dispositivi diversi o anche, semplicemente, volete rendere possibile la sostituzione di un computer, è consigliabile non eseguire il trasferimento delle mail in locale, ma lasciarle tutte sul server.

La maggior parte dei server di posta elettronica offrono account con protocollo POP3 e IMAP. Con POP3 tutte le mail vengono scaricate via via sul computer locale e cancellate dal server. Dopo di che trasferire le mail su altri dispositivi diventa complicato.

Con IMAP le mail rimangono sul server e vengono sincronizzate su uno o più computer. Questo permette di gestire un indirizzo email su più dispositivi e passare senza problemi da un computer vecchio a uno nuovo (la migrazione delle mail non è necessaria). Quindi è consigliabile creare per le mail solo account con protocollo IMAP.

Se volete archiviare una mail importante in modo che sia leggibile anche dopo anni, è consigliabile salvarla come file PDF o addirittura stamparla.

## 3. Salvare / Mettere al sicuro / Proteggere

Il luogo in cui nascono i documenti digitali è il computer locale e questo, naturalmente, è esposto a ogni genere di pericoli: dal crash al furto, e addirittura alla catastrofe naturale. Per questo motivo è consigliabile produrre delle copie di sicurezza su una memoria esterna: chiavette USB, hard disk esterni, un altro computer. Queste memorie, però, sono a loro volta esposte agli stessi pericoli.

La cosa migliore, quindi, è che le copie di sicurezza siano eseguite su sistemi altrettanto sicuri. Un primo semplice modo di mettere al sicuro un documento è inviarlo con una mail a se stessi. Attenzione, però: solo se si usa un account con protocollo IMAP (vedi punto 2). Adesso, comunque, esistono molti provider di servizi cloud, che salvano i vostri documenti su un server sicuro e, volendo, li sincronizzano sul computer. Gli esempi più noti sono Dropbox e Google-Drive. Il problema di questi provider è che i vostri documenti vengono salvati su server che si trovano chissà dove in America. Cosa ne facciano in realtà, esattamente non lo sa nessuno.

In Svizzera, tra i provider affidabili, abbiamo SecureSafe e Tresorit (vedi lista di link). Chi desidera crearsi un cloud personale può, per esempio, ricorrere a OwnCloud (possibile su Infomaniak.ch – vedi lista di link). Un'altra possibilità è creare un server NAS personale (vedi punto 5).

Esistono infine programmi di scrittura direttamente collegati a un cloud: per esempio Microsoft Office 365 (con OneDrive), oppure Evernote (vedi lista di link).

Se volete proteggere dei documenti sul vostro computer o su una memoria esterna da accessi illeciti, potete crittografare il dispositivo. Windows fornisce a questo scopo l'applicazione BitLocker; per i Mac di Apple la funzione è offerta dall'applicazione integrata FileVault.

Le applicazioni Word e LibreOffice permettono anche di proteggere singoli documenti con una password.

#### 4. Scrittura collaborativa

Oltre al backup sicuro e sincronizzato dei documenti, i cloud permettono di condividere l'elaborazione dei testi con altri autori/traduttori. In parte anche in modo sincronizzato. L'esempio più noto è offerto anche stavolta da Google e Google Doc. Un'altra piattaforma di scrittura collaborativa sincronizzata, per esempio, è Framapad. Infine esistono programmi di scrittura che integrano la scrittura collaborativa, per es. Evernote (tutti i riferimenti sono contenuti nella lista di link).

Un esempio ormai famoso di scrittura collaborativa elaborata direttamente in rete è Wikipedia. Il sistema utilizzato in questo caso si chiama „Wiki“ (che in hawaiano significa „veloce“). Le piattaforme Wiki che si possono utilizzare anche per lavori privati sono molte (vedi lista di link).

#### 5. Archiviare

Per archiviare i documenti esistono fondamentalmente due strategie:

1. Archiviazione di programmi e applicazioni che permettono di leggere determinati (vecchi) formati anche in futuro (in parte impiegata dall'Archivio svizzero di letteratura)
2. Archiviazione dei documenti in un **formato standard** aperto e in un **luogo sicuro anche nel lungo termine**

Dato che noi autori e traduttori non possiamo conservare tutti i nostri vecchi computer e continuare a farli funzionare nel lungo termine, descriverò solo la seconda strategia.

##### **Formato: PDF/A**

Nel frattempo il PDF si è imposto come formato corrente e universalmente noto per scambiare documenti senza limiti di spazio e di tempo. Tutti i principali programmi di testo (Word, LibreOffice, Pages ecc.) offrono la funzione che consente di esportare direttamente i file in PDF.

Meno conosciuta è l'archiviazione a lungo termine nel **formato PDF/A standard**. Si tratta in questo caso di uno standard ISO creato appositamente per archiviare i documenti nel lungo periodo. A differenza del PDF, per il PDF/A valgono varie restrizioni che servono a garantire la leggibilità del documento negli anni: per esempio, contenuti audio e video incorporati, riferimenti a contenuti esterni, colori ecc. <https://de.wikipedia.org/wiki/PDF/A>. Programmi a pagamento come Acrobat Pro di Adobe permettono di convertire i PDF in PDF/A. Ma esistono anche piattaforme web che offrono la conversione gratis (vedi lista di link).

Per l'archiviazione di un testo privo di formattazione è adatto anche il **formato testo grezzo „.txt“**. In questo caso bisogna assicurarsi che la codifica del documento utilizzi l'attuale **standard internazionale UTF-8**.

##### Server:

Per l'archiviazione a lungo termine sono da evitare le memorie locali (computer, hard disk esterni, CD, pen drive USB ecc.). A parte il fatto che questi dispositivi di archiviazione devono essere sostituiti almeno ogni 5 anni (quindi tutti i dati devono essere trasferiti), nella maggior parte dei casi sono anche privi di sistemi di salvataggio sicuro e backup. Perciò i documenti sono esposti a ogni sorta di rischio: danni tecnici, azione di agenti atmosferici, perdita, furto, incompatibilità (i lettori CD e Cdrrom sono destinati a sparire, le chiavette USB non potranno più essere collegate al computer eccetera).

### Cloud:

Noi autori e traduttori siamo spesso imprese individuali e quindi non disponiamo di infrastrutture istituzionali o aziendali. Esistono però alcuni provider che consentono di creare un archivio privato. Provider internazionali come Dropbox e Google-Drive sono comunque da sconsigliare. Per motivi politici legati alla protezione dei dati è più sicuro creare un archivio di questo genere su un provider svizzero. Un server affidabile è SecureSafe di Dswiss. Questo servizio di cloud storage offre inoltre una speciale applicazione che permette di archiviare le mail.

### Server NAS:

Chi invece preferisce disporre di un archivio a casa propria, può creare un server NAS con una spesa relativamente contenuta. La creazione e la configurazione richiedono un po' di tempo e una certa dimestichezza. Il vantaggio è che tutti i dati vengono custoditi in casa, garantendo la privacy. Per le ragioni già esposte sopra, però, si raccomanda di sincronizzare il server NAS per un backup su un secondo server NAS, collocato in uno spazio ben separato. Un'altra possibilità è quella di eseguire il backup sul provider di un server professionale (per esempio, SwissBackup di [www.infomaniak.ch](http://www.infomaniak.ch)). I server NAS offrono anche molte altre funzionalità: un cloud personale, libreria musica e video, galleria/archivio di fotografie, wiki eccetera).

A parte l'archiviazione digitale, la stampa su carta è e rimane una valida alternativa. Fermo restando che la qualità della carta e dell'inchiostro e il clima (umidità) giocano un ruolo importante. Inoltre è consigliabile, anche in questo caso, creare una copia di sicurezza da conservare in separata sede.

## **6. Trasmissione / Eredità dei dati**

Finalmente ho fatto tutto come si deve: ho scritto usando un formato aperto, leggibile anche nel tempo, ho salvato i testi in un formato standard per l'archiviazione e ho archiviato tutto in una cassaforte digitale di massima sicurezza verificata, crittografata e resistente al tempo. Eppure – o forse proprio in conseguenza di ciò – un bel giorno tutto andrà perduto perché l'unico a disporre della chiave sono io...

Per fortuna abbiamo modo di scongiurare questa eventualità: la cassetta di sicurezza digitale SecureSafe della Dswiss offre anche un sistema di „eredità dei dati“ (vedi lista di link).

Un'alternativa è data anche in questo caso dalla stampa della chiave su carta. Il documento va poi conservato in una sede separata e, proprio come un testamento, sicura e accessibile ai discendenti.

## Gestione dei documenti: risorse e link

---

Questa lista di link rinvia prevalentemente a open source alternative a Microsoft (<https://products.office.com>), Apple (<https://www.apple.com/chfr/osx/apps/app-store>), Adobe Acrobat ([www.adobe.com](http://www.adobe.com)) o applicazioni Google ([www.google.com/drive](http://www.google.com/drive)).

Una piccola scelta (molto personale) di molte altre possibilità:

### 1. Scrivere/Tradurre

#### In locale:

LibreOffice FR

<https://fr.libreoffice.org/>

LibreOffice DE

<https://de.libreoffice.org/>

#### In locale e online:

Evernote

[www.evernote.com](http://www.evernote.com)

#### Online:

Zoho docs

[www.zoho.com](http://www.zoho.com)

Penflip

[www.penflip.com](http://www.penflip.com)

Framapad

<https://framapad.org>

Draft

<https://draftin.com>

### 2. Comunicare

#### In locale:

Thunderbird

[www.thunderbird.net](http://www.thunderbird.net)

#### Newsletter/email marketing online:

MailPro (Svizzera)

[www.mailpro.ch](http://www.mailpro.ch)

MailChimp

[www.mailchimp.com](http://www.mailchimp.com)

### 3. Salvare / Mettere al sicuro / Proteggere

#### Da file di testo a PDF/A

convertitore PDF/A

<https://docupub.de/pdfconvert/>

<https://docupub.com/pdfconvert/>

Molti sono i provider a pagamento:

[www.ilovepdf.com](http://www.ilovepdf.com)

<https://smallpdf.com>

[www.pdfen.com](http://www.pdfen.com)

....

#### Da PDF a file di testo:

OCR Space:

<https://ocr.space/>

PDFtoText

<https://pdftotext.com/>

#### Proteggere:

MAC: FileVault

<https://www.maceinsteiger.de/how-to/festplatte-verschluseln/>

Windows: BitLocker

<https://support.microsoft.com/de-de/help/4028713/windows-10-turn-on-device-encryption>

Sistemi Linux:

dm-crypt, cryptsetup ...

Ubuntu: [https://praxistipps.chip.de/ubuntu-festplatte-verschluesseln-so-gehts\\_47549](https://praxistipps.chip.de/ubuntu-festplatte-verschluesseln-so-gehts_47549)

#### 4. Scrittura collaborativa

Online, in sincronia: Alternative a a Google-Docs:

Zoho Docs

[www.zoho.com/docs](http://www.zoho.com/docs)

Framapad

<https://framapad.org>

In locale e online:

Evernote

[www.evernote.com](http://www.evernote.com)

Online:

Draft

<https://draftin.com>

Web App:

OwnCloud:

Equipe

<https://eqipe.ch/>

Su Infomaniak (disponibile con servizio hosting):

<https://www.infomaniak.com/de/erstellen-sie-eine-website/cms/owncloud-hosting>

Sistemi Wiki:

MediaWiki

DokuWiki

WikkaWiki

PmWiki

In Svizzera per esempio con

[www.infomaniak.com](http://www.infomaniak.com)

Provider di wiki farm

[https://www.mediawiki.org/wiki/Hosting\\_services](https://www.mediawiki.org/wiki/Hosting_services)

Piattaforme per team:

Basecamp

<https://basecamp.com/>

Freecamp

<https://freecamp.com/>

#### 5. Archiviare

Casseforti digitali (Svizzera):

Dswiss

[www.securesafe.com](http://www.securesafe.com)

Tresorit

[www.tresorit.com](http://www.tresorit.com)

Cloud Server in Svizzera:

Cloud-finder:

[www.cloud-finder.ch](http://www.cloud-finder.ch)

#### 6. Trasmissione / Eredità dei dati

Dswiss : Eredità dei dati con

[www.securesafe.com](http://www.securesafe.com)